

PROTOCOLOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

AMPA COLEGIO GONZALO FERNANDEZ DE CÓRDOBA.

INTRODUCCIÓN

El objetivo de las actividades extraescolares es complementar la formación integral del alumnado con actividades lúdico-deportivas o de carácter cultural o artístico, así como facilitar la conciliación laboral de las familias con la ampliación del horario de la jornada escolar. Estas actividades se organizan voluntariamente por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del Colegio Gonzalo Fernández de Córdoba, **sin ánimo de lucro y gestionadas de forma altruista por parte de la Junta Directiva de la asociación.**

Las actividades extraescolares siempre se realizarán fuera del horario lectivo y están abiertas a todos los alumnos y alumnas del centro, siguiendo los criterios de admisión que se describen más adelante en esta normativa, y respetando los derechos y obligaciones que de ella se derivan.

El presente documento recoge las **normas que regulan el funcionamiento de las actividades extraescolares** organizadas por la AMPA del Colegio Gonzalo Fernández de Córdoba, y son, por tanto, de **obligado cumplimiento** para todos los que participan en dichas actividades.

ORGANIZACIÓN

La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad de la Junta Directiva de la AMPA del Colegio Gonzalo Fernández de Córdoba, encargándose de las siguientes tareas, en el ámbito geográfico y físico del colegio:

- Preparación de la oferta anual de actividades extraescolares.
- Gestión de la documentación exigida a empresas, escuelas o profesionales proveedores de los servicios.
- Gestión de incidencias en la prestación de las actividades.
- Resolución de faltas contra estas mismas normas de convivencia.
- Gestión de espacios disponibles para la realización de las actividades.
- Control de altas, bajas y modificación de participantes.
- Valoración de admisión de alumnos en las actividades extraescolares.
- Seguimiento del desarrollo de las actividades.

- Seguimiento del cumplimiento de la documentación aportada por los profesionales.

La Junta Directiva de la AMPA publicará, a través de los canales habituales, la propuesta de actividades extraescolares al comienzo de curso, así como toda la información disponible sobre las mismas, para facilitar su elección a las familias.

La elaboración del plan de actividades y la elección de los monitores que desarrollan las actividades extraescolares será elección de la Junta Directiva de la AMPA en función de las sugerencias de los socios, las propuestas recibidas y dando prioridad a profesionales y escuelas de la zona.

Todos ellos deberán aportar la siguiente información:

- Fotocopia del DNI del responsable del proyecto y del profesorado.
- Fotocopia de la titulación del profesorado (únicamente la relacionada con la actividad a desarrollar).
- Documento acreditativo actualizado de estar dado de alta en la Seguridad Social para la actividad a desarrollar.
- Copia de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil suscrito para dicha actividad.
- Certificado ACTUALIZADO negativo de delitos de naturaleza sexual (obligatorio para profesionales y voluntarios en contacto con menores).

En función de la demanda se organizarán las actividades, grupos, horarios y espacios para su realización, pudiendo verse modificado el plan de actividades inicial, ya que las actividades extraescolares propuestas se impartirán siempre que haya un mínimo de niños suficientes para formar un grupo, número que determina el profesor de la actividad. Si la demanda es superior a la capacidad asumible para la realización de alguna actividad, se dispondrá una lista de espera y se avisará a los padres en caso de producirse vacantes. Este criterio de lista de espera se aplicará también ante solicitudes de cambio de día o de actividad.

SOLICITUDES, ADMISIÓN Y GESTIÓN

Por parte de la AMPA, el único requisito para acceder a la oferta de extraescolares es estar matriculado en el curso vigente como alumno/a del centro.

COMPORTAMIENTO

Ante los casos de indisciplina y/o mal comportamiento de los alumnos y alumnas durante las actividades extraescolares que impidan el normal desarrollo de la actividad, el protocolo a seguir será el siguiente:

- Se informará de la situación a los padres, madres o tutores legales.
- Si transcurridas dos semanas el problema persiste, se informará nuevamente a los padres, madres o tutores legales, advirtiéndole que, de no cambiar la actitud del alumno/a, podrá ser expulsado de la actividad.
- Si transcurridas otras dos semanas, el alumno/a continúa impidiendo el adecuado desarrollo de las clases, se notificará a los padres, madres o tutores legales que su hijo/a ha sido expulsado de la actividad extraescolar y el alumno/a perderá derecho a reserva de plaza para el curso siguiente.

RECOGIDA DE MENORES

- La recogida de menores tras las actividades extraescolares se llevará a cabo por la/s persona/s adulta/s que se han notificado previamente en la inscripción a la actividad extraescolar.
- Queda **terminantemente prohibido la recogida de menores por parte de una persona menor de edad.**
- En el caso de que el menor deba ser recogido puntualmente por otra persona diferente a la autorizada, deberá notificarse al coordinador de extraescolares o al monitor previamente o facilitar un permiso por escrito y firmado.
- Los monitores podrán requerir en cualquier momento el DNI u otro mecanismo equivalente de identificación a las personas que recojan al menor, pudiendo denegar su salida en caso de que los documentos identificativos no se muestren o puedan entenderse como falsificados o incorrectos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETRASO EN LA RECOGIDA DE MENORES.

- La recogida de los niños tras la actividad debe realizarse con puntualidad y será responsabilidad de los padres, madres, tutores legales o personas formalmente autorizadas para ello.
- **El retraso en la recogida** de los niños y niñas por parte de los padres, madres, tutores legales o personas formalmente autorizadas para ello, supone un coste para el monitor, que se tiene que quedar con el menor hasta la llegada de los padres. De este modo se vulnera la hora de salida de la jornada laboral del monitor. Por ello y

para evitar que se produzcan estas situaciones se llevarán a cabo las siguientes **pautas de actuación:**

1) Si terminada la extraescolar los padres, madres, tutores legales no se han puesto en contacto con el centro para avisar del retraso, se intentará poner en contacto con los padres, madres, tutores legales. En caso de que no se haya podido localizar a nadie, siguiendo el consejo tanto de la FAPA (Federación de la Comunidad de Madrid de Asociaciones de Padres y Madres del Alumno) como de los Agentes Tutores a los que hemos contactado de nuestro distrito, **se les llamará para que los Agentes Tutores se queden a cargo del menor**, ya que el AMPA una vez acabado el horario de las actividades extraescolares no se puede hacer cargo del menor.

2) Pasada la hora de finalización de la extraescolar sin que sus padres, madres, tutores legales le hayan recogido **se trasladará a las familias el coste que supone que se tenga que quedar el monitor fuera de su horario laboral, estimado en 20 euros**. En caso de que no se realice el pago de esta cantidad el alumno será dado de baja de las actividades.

Si esta situación se repite 3 veces también se procederá a dar de baja al alumno de las actividades extraescolares aun habiendo pagado dichas cantidades.

CAMBIO O ABANDONO DE ACTIVIDAD DURANTE EL MES

Lo deseable es que los/las menores permanezcan en la actividad inscrita durante todo el trimestre, ya que es la única manera de que los monitores puedan llevar a cabo programas interesantes, con continuidad durante el curso. Por otro lado, la viabilidad de los grupos se estudia acorde a un número de plazas que, si varían durante el curso, pueden hacer que un grupo deje de ser económicamente sostenible. Si por alguna circunstancia fuera necesario cambiar de una actividad a otra, este cambio debe ser notificado antes del día 20 del mes en curso, y el cambio será efectivo el 1 del mes siguiente. Como es evidente, todo ello dependerá de si hay disponibilidad de plaza en la actividad a la que se desee empezar a asistir. De la misma forma, si se desea abandonar la actividad antes de finalizar el mes, hay que tener en cuenta que en ningún caso se devolverán partes proporcionales del mes abonado, a excepción de que la baja sea a demanda del propio monitor o por fuerza mayor. Finalmente, si por alguna razón la inscripción a la actividad se realiza avanzado el mes, igualmente éste se abonará completo, con independencia del periodo al que la alumna vaya a acudir.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DEVOLUCIONES DE RECIBOS

La Junta Directiva de la AMPA busca que el precio de las actividades sea lo más significativo para que puedan acceder a ellas todas las economías familiares;

entendiendo que todo el alumnado tiene derecho a cursar la actividad complementaria que desee. El no hacer frente a los pagos de las empresas contratadas supondrá la pérdida de uso de las actividades extraescolares hasta que quede saldada la deuda. Con el consecuente riesgo de perder la plaza adjudicada en caso de que haya lista de espera. En caso de devolución, las empresas contratadas para impartir las extraescolares, podrán repercutir a los recibos de vueltos, los gastos de comisión de devolución que sus respectivos bancos les hayan cargado por dichos recibos devueltos.

INFORMACIÓN Y CONTACTO

Cualquier tipo de sugerencia, problema, iniciativa u opinión puede hacerse llegar a la Junta Directiva de la AMPA del Colegio Gonzalo Fernández de Córdoba a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: ampacolegfc@gmail.com
- Buzón del colegio.